



УКРАЇНА
ЕНЕРГОДАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

15.10.2015

Енергодар

№277

Про затвердження Положення про порядок розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради

З метою забезпечення всебічного розгляду звернень громадян, задоволення їх законних прав та інтересів, своєчасного реагування на проблемні питання, зміцнення і розширення зв'язків з громадськістю та відповідно до ст.40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» (із змінами та доповненнями), керуючись пп.1 п.б ч.1 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Енергодарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради (додається).

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів та комунальних підприємств Енергодарської міської ради до 28 жовтня 2015 року затвердити нові або внести зміни до існуючих порядків розгляду звернень громадян у відповідних структурних підрозділах та комунальних підприємствах Енергодарської міської ради. Відповідні документи надати до відділу по роботі зі зверненнями громадян апарату міської ради та її виконавчого комітету до 29 жовтня 2015 року.

3. Визнати таким, що втратив чинність, п.6 рішення виконавчого комітету Енергодарської міської ради від 16.12.2010 №414 «Про порядок проведення особистого прийому та розгляду письмових звернень громадян у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради».

Виконувач повноважень
міського голови
секретар ради

С.Ф.Холод

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення
виконавчого комітету
15 жовтня 2015 року №277

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розгляду звернень громадян
у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає організаційні засади приймання, реєстрації, проходження та розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та скарг громадян (далі – звернення громадян) у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради (далі – виконавчий комітет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» та інших нормативних документів з питань розгляду звернень громадян та цього положення, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (далі – Інструкція).

1.3. Громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

1.4. Діловодство за зверненнями громадян у виконавчому комітеті ведеться окремо від інших видів діловодства, відповідно до вимог діючого законодавства України, за допомогою автоматизованої програми реєстрації, обліку та систематизації заяв, скарг та пропозицій і покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян апарату міської ради та її виконавчого комітету (далі – відділ по роботі зі зверненнями громадян).

1.5. У відділі по роботі зі зверненнями громадян приймаються (реєструються) звернення громадян на ім'я міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету.

1.6. Усі звернення громадян і документи щодо їх розгляду, які надійшли на адресу виконавчого комітету, після їх виконання формуються у справи і зосереджуються у відділі по роботі зі зверненнями громадян, де зберігаються протягом п'яти років у хронологічному порядку.

1.7. Відповідальність за організацію роботи зі зверненнями громадян в апараті міської ради та її виконавчого комітету покладається на начальника відділу по роботі зі зверненнями громадян, в управліннях, інших структурних підрозділах, що входять до її складу - на їхніх керівників.

2. Приймання та реєстрація звернень громадян

2.1. Звернення громадян – це пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, що:

- викладені у письмовій формі та направлені до виконавчого комітету поштою, за допомогою засобів електронного зв'язку (електронною поштою) або передані громадянином особисто чи через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені згідно з чинним законодавством;

- викладені в усній формі та записані посадовою особою під час проведення особистих, виїзних прийомів громадян керівництвом виконавчого комітету або за допомогою засобів телефонного зв'язку (в робочому порядку або під час проведення «Прямих ліній»).

Звернення громадян, що надходять для опрацювання до виконавчого комітету з Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів центральної виконавчої влади, Запорізької обласної державної адміністрації, Запорізької обласної ради, звернення народних депутатів України, інших органів влади відповідно до частини третьої статті 7 Закону України «Про звернення громадян» приймаються (реєструються) як письмові звернення, що надійшли поштою.

Звернення громадян, що надходять для опрацювання до виконавчого комітету з урядової «гарячої лінії» державної установи «Урядовий контактний центр», комунальної установи «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради, «гарячих» телефонних ліній керівників вищих органів влади, «гарячої» телефонної лінії Запорізької обласної державної адміністрації, «гарячих» телефонних ліній спілкування із громадянами голови Запорізької обласної державної адміністрації та його заступників, інших органів влади відповідно до частини третьої статті 7 Закону України «Про звернення громадян» приймаються (реєструються) як усні звернення, що надійшли засобами телефонного зв'язку.

2.2. Не є зверненнями громадян ділові листи державних органів, громадських організацій або посадових осіб, обумовлені компетенцією. Реєстрація цієї кореспонденції ведеться окремо від реєстрації звернень

громадян.

2.3. Колективними зверненнями слід вважати звернення від двох і більше осіб. Колективні звернення розглядаються на рівних підставах з індивідуальними.

2.4. Звернення громадян подаються громадянами особисто чи через уповноважену особу у приміщенні адмінбудівлі виконавчого комітету до відділу по роботі зі зверненнями громадян (каб.313), під час проведення особистих, виїзних прийомів керівництву виконавчого комітету або направляються до виконавчого комітету:

- поштою на адресу: вул.Курчатова, 11, м.Енергодар, Запорізька обл., 71504;

- електронною поштою на адресу: zvern@en.gov.ua;

- в усній формі за допомогою засобів телефонного зв'язку за телефонним номером: 4-08-43.

2.5. Усі звернення громадян приймаються (реєструються) у виконавчому комітеті у робочі дні, протягом робочого часу: понеділок-четвер - з 8.00 до 17.00, п'ятниця - з 8.00 до 15.45, з урахуванням обідньої перерви з 12.00 до 13.00.

Звернення громадян у дні офіційних державних свят та дні, що визначаються вихідними відповідно до чинного законодавства України не приймаються та не реєструються.

Звернення громадян на особистих, виїзних прийомах керівництвом виконавчого комітету або під час проведення «Прямих ліній» приймаються (реєструються) у час, визначений відповідними графіками, що затверджуються окремо та доводяться до відома населення шляхом розміщення на інформаційному стенді (I поверх адмінбудівлі виконкому), офіційному сайті міської ради та у засобах масової інформації міста.

2.6. Звернення громадян, що надходять до виконавчого комітету, отримує (опрацьовує) відділ по роботі зі зверненнями громадян, працівники якого:

- роздруковують звернення, що надійшли електронною поштою, та реєструють їх як письмові;

- записують усні звернення, що надійшли засобами телефонного зв'язку до реєстраційно-контрольної картки, встановленої форми (додаток 1 до Положення);

- здійснюють карткову систему обліку звернень громадян, що надходять під час проведення «Прямих ліній», особистих, виїзних прийомів громадян керівництвом виконавчого комітету на реєстраційно-контрольних картках, встановленої форми (додаток 2 до Положення);

- отримують згоду громадянина на опрацювання його персональних даних у ході розгляду його звернення відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- реєструють звернення громадян у день надходження шляхом нанесення штамп (проставляється у нижньому правому куті звернення), призначеного для вхідної кореспонденції, присвоєння реєстраційного номеру та занесення даних про звернення до автоматизованої комп'ютерної програми реєстрації

звернень громадян відповідно до вимог Інструкції. У випадку, коли звернення громадян надходить до виконавчого комітету після 15.00, воно реєструється наступним днем після дня отримання;

- на вимогу громадянина, який особисто подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляють штамп із зазначенням назви виконавчого комітету, дати надходження та вхідного номера звернення. Таку копію повертають громадянинуві;

- визначають вид звернення згідно зі статтею 3 Закону України «Про звернення громадян»;

- перевіряють звернення на відповідність вимогам статей 5, 7 та 8 Закону України «Про звернення громадян».

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження. Копія такого звернення залишається у провадженні відділу по роботі зі зверненнями громадян.

Відповідь заявнику з роз'ясненнями вимог ст.5 Закону України «Про звернення громадян» надає відділ по роботі зі зверненнями громадян.

3. Розгляд звернень громадян

3.1. Міський голова здійснює розгляд звернень громадян в день їх отримання або наступного дня не пізніше, ніж до 12 години.

У разі відсутності міського голови у зв'язку з відпусткою або у межах міста документи розглядаються відповідно секретарем ради, а у разі відсутності останнього – одним із заступників міського голови згідно з розпорядженням міського голови.

3.2. Результати розгляду звернень громадян керівництвом виконавчого комітету фіксуються у вигляді резолюції (накладається у лівому верхньому куті звернення), в якій зазначається зміст доручення, відповідальний виконавець (виконавці), дата резолюції та підпис керівника, після чого звернення повертаються до відділу по роботі зі зверненнями громадян для внесення даної інформації до автоматизованої програми реєстрації, обліку та систематизації заяв, скарг та пропозицій та подальшого доведення до безпосередніх виконавців або подання на подальший розгляд заступникам міського голови.

3.3. Відділ по роботі зі зверненнями громадян згідно з резолюціями керівництва:

- забезпечує направлення письмових звернень громадян відповідальним виконавцям;

- готує та надсилає відповідальним виконавцям листи щодо опрацювання усних звернень громадян (з зазначенням дати надання відповіді), отриманих під час проведення особистих, виїзних прийомів та «Прямих ліній».

3.4. Безпосереднім виконавцям (структурним підрозділам міської ради) звернення громадян із завданнями передаються не пізніше, ніж протягом 2-х робочих днів від дати реєстрації звернення із зазначенням строку для підготовки проекту відповіді заявнику за підписом керівника, яким розглядався документ та накладалася резолюція. Звернення направляється разом із матеріалами попередніх звернень у разі, якщо листування із зазначених питань вже здійснювалось, а відповідний структурний підрозділ визначений виконавцем вперше.

3.5. Посадові особи апарату міської ради та її виконавчого комітету або самостійних виконавчих органів ради, які за резолюцією визначені безпосереднім виконавцем за зверненням:

- протягом одного дня, з дня отримання звернення на виконання, можуть, у разі потреби, звернутися до відповідного керівника, що підписав резолюцію, з питання щодо її зміни або доповнення;

- здійснюють опрацювання звернень громадян відповідно до вимог та у строки, визначені чинним законодавством.

3.7. У разі, якщо вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, не належить до повноважень виконавчого комітету, вони пересилаються відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» на розгляд органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у строк не більше п'яти днів з дня надходження до виконавчого комітету, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Звернення направляється визначеному органу супровідним листом з повідомленням заявника.

3.8. Звернення, що потребують подання інформації про результати його розгляду до Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів центральної виконавчої влади, облдержадміністрації, обласної ради, народних депутатів України беруться на контроль у відділі по роботі зі зверненнями громадян шляхом відмітки на реєстраційно-контрольній картці та першому аркуші контрольного звернення «Контроль», «Підлягає поверненню до виконавчого комітету».

3.9. У ході опрацювання звернень громадян їх автори мають право:

- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;

- знайомитися з матеріалами перевірки;

- подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;

- бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;

- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

- одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;
- вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

3.10. У разі надходження повторного звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, керівництво виконавчого комітету згідно з чинним законодавством може прийняти рішення про припинення розгляду звернення на підставі матеріалів розгляду попередніх звернень. Проект відповіді заявнику про припинення розгляду питання за підписом посадової особи, до якої звернувся громадянин, готується відділом по роботі зі зверненнями громадян.

Подальші звернення від таких заявників з питань, розгляд яких припинено, виконавчим комітетом не розглядаються.

4. Підготовка відповідей на звернення громадян

4.1. На письмові звернення, що надійшли до виконавчого комітету електронною поштою, поштою, а також прирівняні до таких (п.2.1 цього Положення), та усні звернення, що надійшли засобами телефонного зв'язку, а також прирівняні до таких (п.2.1 цього Положення), заявнику в обов'язковому порядку надається письмова відповідь.

Відповідь на письмове звернення, направлене електронною поштою, надається у формі відсканованого відправлення на адресу електронної пошти заявника (якщо інше не зазначене у тексті звернення), для чого готується лист за підписом керівництва виконавчого комітету, на якому проставляється штамп, призначений для вихідної кореспонденції, зазначається дата реєстрації та реєстраційний номер документа.

На усні звернення, отримані під час проведення особистих, виїзних прийомів та «Прямих ліній», може бути надана усна відповідь, якщо заявник не наполягає на іншому.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

4.2. Посадові особи апарату міської ради та її виконавчого комітету або самостійних виконавчих органів ради, які за резолюцією визначені безпосередніми виконавцями за зверненням, готують проекти відповідей заявникам та за потреби – органам влади, які надають до відділу по роботі зі зверненнями громадян разом з оригіналами заяв та матеріалами щодо їх опрацювання за 2 дні до встановленого терміну.

Посадові особи, які готують та підписують відповіді заявнику та за потреби – органу влади, несуть відповідальність за своєчасність, якість та повноту відповідей з питань, порушених заявником.

4.3. У разі надання доручення щодо розгляду звернення громадян кільком виконавцям узагальнену відповідь на звернення готує перший виконавець, зазначений у резолюції, якщо не визначено іншого.

Інформацію на узагальнення співвиконавці надають головному виконавцю не менш, ніж за три дні до закінчення контрольного строку виконання доручення.

4.4. Інформація облдержадміністрації, обласній раді, народним депутатам України за результатами розгляду звернень громадян готується тільки за підписом міського голови, а в разі його відсутності – особою, яка його заміщає, візується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідальність за своєчасну підготовку вищезазначеної інформації несуть керівники тих відділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, які отримали ці звернення на розгляд і виконання.

4.5. Відповіді на колективні звернення громадян (незалежно від кількості осіб, що підписали звернення) надаються на адресу представника заявників, дані якого зазначені у зверненні.

4.6. Звернення після їх розгляду з усіма матеріалами мають бути повернуті відділу по роботі зі зверненнями громадян для формування справ, картотек. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

4.7. Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуто всі порушені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення, ужито необхідних заходів щодо його виконання і заявника повідомлено про результати розгляду звернення і прийняте рішення.

Якщо прийнято рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні громадянина, таке рішення доводиться до відома громадянина з посиланням на Закон України «Про звернення громадян» і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5. Контроль та відповідальність за розгляд звернень громадян

5.1. Контроль за дотриманням вимог законодавства, що регламентує здійснення роботи із зверненнями громадян та проведення їх особистого прийому у апараті міської ради та її виконавчому комітеті, здійснюється начальниками відділів, у структурних підрозділах міської ради - їх керівниками через посадових осіб, уповноважених здійснювати роботу із зверненнями громадян.

Відділ по роботі зі зверненнями громадян здійснює безпосередній контроль за додержанням вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян і цього Положення, дотриманням термінів розгляду звернень.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

5.2. При здійсненні контролю за розглядом звернень громадян звертається увага на строки й повноту розгляду порушених у зверненнях громадян питань, об'єктивність їх перевірки, законність і обґрунтованість прийнятих за зверненнями рішень, своєчасність їх виконання і надіслання відповідей заявникам.

5.3. Звернення, направлені на розгляд до виконавчого комітету вищими органами влади та поставлені ними на контроль, розглядаються у межах термінів, передбачених дорученнями керівників вищих органів влади.

Усі інші звернення громадян розглядаються у межах термінів, що передбачені чинним законодавством.

Звернення громадян розглядаються і вирішуються у строк не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого Законом України «Про звернення громадян».

Звернення народних депутатів України розглядаються протягом 10 днів з моменту одержання, з обов'язковим наданням інформації про результати розгляду.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова або його заступники встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється автору звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

5.4. З метою попереджувального контролю за дотриманням строків розгляду звернень громадян відділ по роботі зі зверненнями громадян щотижня надає відповідальним виконавцям дані про звернення, строк опрацювання яких закінчується.

У разі недотримання зазначених строків виконавцями відділ по роботі зі зверненнями громадян інформує про факти порушень міського голову.

5.5. Звернення громадян знімаються з контролю лише після того, як ужито заходів щодо вирішення всіх питань, порушених у зверненні, і заявнику та тому органу чи організації, що надіслав(ла) звернення за належністю (якщо це вимагається), надано вичерпну письмову відповідь.

5.6. Підписані міським головою або його заступниками відповіді (крім повідомлень про продовження розгляду звернень, що готуються в порядку, передбаченому абзацом 6 пункту 5.3 цього Положення) є підставою для зняття відділом по роботі зі зверненнями громадян звернення з контролю та формування справи.

6. Узагальнення та аналіз звернень громадян

6.1. Звернення громадян мають систематично, але не рідше одного разу на квартал, узагальнюватися й аналізуватися з метою своєчасного виявлення

причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки, вдосконалення роботи органів (установ) за даним напрямом діяльності та вжиття своєчасних заходів реагування на виявлені порушення актів законодавства, що регламентують роботу із зверненнями громадян.

6.2. За результатами узагальнення й аналізу розгляду звернень громадян складається звіт про стан організації роботи із зверненнями громадян та готується аналітична інформація, яка повинна містити такі дані:

- статистичні дані за звітний період щодо кількості звернень громадян, зареєстрованих, порівняно з показниками за попередній період, аналогічний звітному;

- дані щодо змісту основних питань, які порушують громадяни у своїх зверненнях;

- кількісні дані про отримані звернення громадян за видами (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги);

- питання, порушені у скаргах та повторних зверненнях громадян, аналіз причин їх написання;

- кількість і питома вага звернень ветеранів війни та праці, інвалідів, непрацездатних осіб, а також осіб, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки. Які основні питання ними порушуються. Як здійснювалися розгляд та вирішення порушених ними питань. Наведення прикладів;

- дані щодо особистого прийому громадян;

- наведення виявлених фактів порушень Закону України «Про звернення громадян», невирішення порушених у зверненні обґрунтованих питань, що призвело до повторного звернення. Надання інформації про притягнення відповідних осіб до встановленої законом відповідальності.

6.3. Стан роботи з питань звернень громадян та особистого прийому громадян в структурних підрозділах міської ради, підпорядкованих їй підприємствах перевіряється під час комплексних та цільових перевірок.

Під час перевірок всебічно вивчається організація роботи з питань розгляду усних та письмових звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, виявляються недоліки роботи зі зверненнями громадян та надається практична допомога з їх усунення. Результати перевірок відображаються у довідках.

Керуючий справами
виконавчого комітету

В.В.Біряк

до Положення про порядок розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Енергодарської міської ради

| Реєстраційно-контрольна картка звернень громадян, що надійшли (зареєстровані) засобами телефонного зв'язку | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|---|------------------------------------|---|---|--|-----------------|-------------------|
| Дата та час реєстрації |20__р. | | Індекс | ___/01-05-17-___/Г | | Термін виконання |20__р | Контроль | |
| Заявник | ----- ----- ----- | | | Адреса, телефон для зв'язку | | вул.----- буд.-----, кв.----- тел.----- | | | |
| Форма звернення | 1.7. засобами телефонного зв'язку | Ознака надходження | 2.1.первинне <input type="checkbox"/> 2.2.повторне <input type="checkbox"/> 2.3.дублетне <input type="checkbox"/> 2.4.неодноразове <input type="checkbox"/> 2.5.масове <input type="checkbox"/> | Вид звернення | | 3.1.заява (клопотання) <input type="checkbox"/> 3.2.скарга <input type="checkbox"/> | | | |
| | | | | Стать | 4.1.чол. <input type="checkbox"/> 4.2.жін <input type="checkbox"/> | За суб'єктом | 3.3.пропозиція (зауваження) <input type="checkbox"/> | | 5.1.індивідуальне |
| | | | | Тип звернення | | 6.3.усне | Категорія | 7.____ | |
| | | | | | | | Соціальний стан | 8.____ | |
| Зміст | ----- ----- ----- ----- ----- ----- | | | | | | | | |
| Питань у зверненні | | Індекс питань | | | | | | | |
| Резолюція | Дата _____ Підпис _____ | | | | | | | | |
| Автор резолюції (посадова особа, якій адресоване звернення) | | | | | | | | | |
| П.І.Б. посадової особи, яка записала (зареєструвала) звернення | | | | Реєстраційний штамп | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Результат розгляду | 9.____. | | | | | | | | |
| Вихідний документ | | | | | | | | | |

Додаток 2
до Положення про порядок

розгляду звернень громадян у
виконавчому комітеті
Енергодарської міської ради

Реєстраційно-контрольна картка звернень громадян

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|------------------------------------|--|-----------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| Дата реєстрації | ___ . ___ . 20__ р. | Індекс | ___ / 01-05-17- ___ / ___ | Сторінок | | Дата виконання | ___ . ___ . 20__ р. | Контроль | | |
| Заявник | ----- ----- ----- | | | Адреса, телефон для зв'язку | Вул. _____ Буд. _____, кв. _____ Тел. _____ | | | | | |
| Категорія | 7. ___ | Соціальний стан | 8. ___ | За суб'єктом | 5.1. індивідуальне <input type="checkbox"/> | Стать | 4.1. чол. <input type="checkbox"/> | 5.2. колективне <input type="checkbox"/> | 4.2. жін. <input type="checkbox"/> | |
| Форма звернення | 1.2. на особистом у прийомі | Ознака надходження | 2.1. первинне <input type="checkbox"/> 2.2. повторне <input type="checkbox"/> 2.3. дублетне <input type="checkbox"/> 2.4. неодноразове <input type="checkbox"/> 2.5. масове <input type="checkbox"/> | Тип звернення | 6.2. лист <input type="checkbox"/> 6.3. усне <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | | | | Вид звернення | 3.1. пропозиція <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | | | | Питань у зверненні | 3.2. заява <input type="checkbox"/> 3.3. скарга <input type="checkbox"/> | | | Індекс питань | | |
| Короткий зміст | | | | | | | | | | |
| Резолюція | | | | | | | | | | |
| Результат розгляду | 9. ___ | <i>(посада)</i> | | | <i>(місце для підпису)</i> | | | <i>(П.І.Б.)</i> | | |